

## Doručování rozhodnutí

Upravuje § 69a zákona o vysokých školách a v čl. 25 Statutu Slezské univerzity

### Doručování datovou schránkou

- lze doručit, pokud uchazeč nebo student datovou schránkou disponuje a univerzitě ji nahlásil
- doručeno je okamžikem platného přihlášení oprávněné osoby do datové schránky
- nepřihlásí-li se oprávněná osoba do datové schránky, za platné doručení je považován 10. den následující po dni vložení

### Doručování prostřednictvím poštovních služeb

- doručuje se, pokud není možné doručovat prostřednictvím datové schránky
- zasílá se doporučenou zásilkou do vlastních rukou adresáta na adresu, kterou student či uchazeč uvedl jako adresu pro doručování
- adresátům s trvalým pobytem mimo území České republiky se doručuje na adresu trvalého pobytu
- při nepřevzetí zásilky je doručeno 10. dnem po uložení zásilky (den uložení se nezapočítává)

### Doručování prostřednictvím elektronického informačního systému

- Rozhodnutí ve věcech uvedených v ustanovení § 68 odst. 1 písm. a), b), a d), kterým se vyhovuje žádosti studenta a rozhodnutí ve věcech uvedených v § 68 odst. 1 písm. e) se doručují prostřednictvím elektronického informačního systému univerzity. Takto je možné doručovat až v momentě, bude-li tato možnost stanovena statutem a statut bude řádně registrován MŠMT.
- Prostřednictvím elektronického informačního systému může být rovněž studentovi doručována výzva k vyjádření se k podkladům.
- Písemnosti vydané v řízení podle ustanovení § 50 zákona o vysokých školách, jimiž je vyhověno žádosti uchazeče o přijetí ke studiu, se doručují prostřednictvím elektronického informačního systému v případě, že s tímto způsobem doručení uchazeč předem na přihlášce souhlasil. Takto je možné doručovat až v momentě, bude-li tato možnost stanovena statutem a statut bude řádně registrován MŠMT.

### Osobní převzetí písemnosti

- V případě zájmu studenta je možno doručovat písemnosti univerzity ve formě rozhodnutí rovněž prostřednictvím osobního převzetí po předchozí domluvě u příslušného studijního referenta (oprávněné úřední osoby).
- Písemnosti univerzity, které byly převzaty osobně, budou opatřeny prohlášením potvrzující toto převzetí. Okamžikem osobního převzetí je písemnost doručena.

### Další možnosti doručování

- Veškeré další právní vztahy vznikající v oblasti doručování mezi univerzitou a studenty, popř.

uchazeči o studium, se budou řídit zejména podle ustanovení § 69a zákona o vysokých školách (dle tohoto ustanovení je možné doručovat až v momentě, bude-li tato možnost upravena statutem a statut bude řádně registrován MŠMT) a ustanovení § 19 a násl. správního řádu.

## Doručování veřejnou vyhláškou na úřední desku a elektronickou úřední desku



### Doručení veřejnou vyhláškou

- V případech nemožnosti doručení z důvodu neznámého pobytu.
- Pošta nemohla zanechat oznámení/výzvu k převzetí písemnosti.
- Doručovat veřejnou vyhláškou na úřední desku budeme i v případě, že bylo doručováno do ciziny a písemnost se vrátila.
- Typicky v případě, kdy adresát nemá schránku, popř. nemá označenou schránku a není zastižen.
- Pojmy:

**Datum vyvěšení** = den, kdy byl dokument vyvěšen na úřední desku a elektronickou úřední desku (dálkový přístup). V obou případech musí být toto datum shodné. Vyznačí se v den vyvěšení dokumentu.

**Datum sejmutí** = den, kdy je dokument odstraněn z úřední desky a elektronické úřední desky. Toto datum nesmí být dřívější než 15. den ode dne vyvěšení (může být pozdější) a na písemnosti se vyznačí až po jejím sejmutí.

### Postup:

- Po návratu zásilky na SLU se obálka **neotevřená!!!** zařadí do spisu a **nebude se v žádném případě otevírat.**
- Samotná písemnost (nemusí být opatřena podpisem či razítky) se vyvěsí na úřední desku + na elektronickou úřední desku (zároveň) a vyznačí se na písemnosti datum vyvěšení a sejmutí.
- Doba vyvěšení: **15 dnů (15. dnem je doručeno).**
- Sken vyvěšovaného rozhodnutí (VZOR 3B) je opatřen datem vyvěšení a sejmutí z úřední desky. Po uplynutí zákonem stanovené doby, tj. min. 15 dnů, vyvěšení na úřední desce (a elektronické úřední desce), se rozhodnutí odstraní z úřední desky i elektronické úřední desky. Originál rozhodnutí (VZOR 3A) se rovněž dále založí do spisu, vyznačí se doložka nabytí právní moci, a to po zákonem stanovené lhůtě.
- Pozn1. Rozhodnutí vyvěšované není originálem. Jedná se o sken. V případě nutnosti lze užít nové vyhotovení k uveřejnění na úřední desce.
- Pozn2.: Vrátili-li se odeslaná zásilka zpět jako nedoručitelná, obálka se zásadně nikdy neotevírá, ponechá se zalepená a připojí se k originálu písemnosti ve spise, jehož stejnopis obsahuje (obdobně jako doručenka).

## Rozhodnutí doručované poštou





### Doručení poštou - vzor

Pojmy:

**Vypraveno dne** = den, kdy byla zásilka SLU předána poštovnímu doručovateli k přepravě. K vyznačení na písemnosti se užije razítko, datum možno uvést ručně. V rámci každé součásti SLU je nutno stanovit nejzazší dobu podání zásilky na podatelnu součásti tak, aby bylo zaručeno předání zásilky k poštovní přepravě ještě týž den.

**Doložka právní moci** = označení dne, kdy se rozhodnutí stalo pravomocným a není možno uplatnit opravný prostředek (odvolání). Na písemnosti se vyznačuje razítkem, na němž se dále vyznačí den nabytí právní moci, den vyplňování této doložky a podpis oprávněného referenta. Pozn.: Den vykonatelnosti není nutno vyplňovat, nejde-li o rozhodnutí stanovující povinnost finanční úhrady v konkrétní lhůtě.

- Rozhodnutí se v den předání k poštovní přepravě opatří razítkem „Vypraveno dne“ (originál i stejnopis) a originál se založí do spisu. Otisk razítka „Vypraveno dne“ je doporučeno umístit na přední stranu písemnosti pod doručovací adresu.
- Z navrácené doručky zjistíme den doručení adresátovi a v souladu s 30 denní lhůtou na odvolání vypočítáme den nabytí právní moci.
- Na přední stranu rozhodnutí vyznačíme otisk razítka „Doložka právní moci“ (viz vzor) a vyplníme údaje (den nabytí právní moci, den vyplnění doložky, podpis).
- Doručka je přichycena ke konkrétnímu rozhodnutí. Takto doplněné rozhodnutí založíme do příslušného spisu.

## Rozhodnutí převzaté osobně na SLU



### Doručení osobně - vzor

Pojmy:

**Doložka právní moci** = označení dne, kdy se rozhodnutí stalo pravomocným a není možno uplatnit opravný prostředek (odvolání). Na písemnosti se vyznačuje razítkem, na němž se dále vyznačí den nabytí právní moci, den vyplňování této doložky a podpis oprávněného referenta. Pozn.: Den vykonatelnosti není nutno vyplňovat, nejde-li o rozhodnutí stanovující povinnost finanční úhrady v konkrétní lhůtě.

- Na originál rozhodnutí se uvede prohlášení o osobním převzetí adresátem, popř. jeho zmocněncem, a to na zadní stranu za podpis děkana, rektora apod. V případě vůle, student uvede rovněž prohlášení o vzdání se svého práva na odvolání. Takové rozhodnutí se neopatřuje razítkem „Vypraveno dne“.
- Na přední stranu umístíme otisk razítka (doložky) právní moci a vyplníme údaje – v případě vzdání se práva na odvolání nastává právní moc ihned, tj. okamžikem osobní odběru.
- Rozhodnutí doplněné prohlášením o osobním převzetí a doložkou právní moci se v této podobě založí do spisu.

Last update: 2017/05/26 20:00 student:dorucovani:dorucovanirozhodnuti <https://manualy.slu.cz/doku.php?id=student:dorucovani:dorucovanirozhodnuti&rev=1495828845>

---

From:  
<https://manualy.slu.cz/> - **Manuály SLU**

Permanent link:  
<https://manualy.slu.cz/doku.php?id=student:dorucovani:dorucovanirozhodnuti&rev=1495828845>

Last update: **2017/05/26 20:00**

